



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 58 DE 21 DE MARÇO DE 2019

REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretora do Departamento de Gestão De Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, torna público, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UFES, interessados em remoção interna, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste Edital, estarão abertas **a partir das 8:00h do dia 25/03/2019 até às 23:59h do dia 28/03/2019.**
- 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
- 1.3. O DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
- 1.4. Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Poderá participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:
 - a) Não esteja lotado no HUCAM e tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções na mesma localidade;
 - b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;

- c) Tenha o “de acordo” do Diretor da Unidade apostado no comprovante de inscrição, se lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;
- d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
- e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.

2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:

- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
- b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
- c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
- d) Efetuar a sua inscrição *on-line* exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2019;

3.2. Após a finalização da inscrição pelo servidor, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o servidor estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida.

3.3. É de inteira responsabilidade do servidor emitir novo comprovante de inscrição e observar se as alterações realizadas constam do comprovante.

3.4. O DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, bem como o servidor que optar por solicitar a desistência da inscrição realizada, poderá apresentar pedido de revisão ou pedido de desistência, direcionado ao DGP/Progep, através da protocolização de documento avulso, em até 1 (um) dia útil após a publicação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

Findo o prazo definido, decai o direito de revisão ou desistência, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.

- 3.5. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.6. A efetivação da inscrição pelo servidor implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os servidores não poderão alegar desconhecimento.
- 3.7. Se o número de candidatos interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:
 - a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
 - c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
 - d) havendo empate exclusivamente entre servidores com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
 - e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;
 - f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de serviço psicossocial ou perícia oficial;
 - g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos servidores, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.
- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, na data prevista no cronograma (Anexo I) deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. As informações prestadas pelo servidor são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Departamento de Gestão de Pessoas

- 4.4. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos servidores acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.
- 4.5. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentada e justificada. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de documento avulso, requerimento dirigido ao DGP/Progep.
- 5.2. O DGP/Progep irá publicar na página do processo seletivo de remoção no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no link do Edital de Remoção Interna 2019, a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar, por meio de documento avulso, revisão em até 24 (vinte e quatro) horas da publicação.
- 5.3. Findos os prazos definidos, decai o direito de desistência da classificação, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
- 5.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de desistência da classificação não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.

6. DA RECONSIDERAÇÃO

- 6.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção na página do processo seletivo no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2019, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os servidores deverão protocolar, por meio de documento avulso, requerimento dirigido ao DGP/Progep.
- 6.2. O pedido de reconsideração poderá ser instruído com documentos necessários ao embasamento do recurso do servidor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Departamento de Gestão de Pessoas

- 6.3. Findo o prazo definido, decai o direito de solicitação de reconsideração, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
- 6.4. A Administração não se responsabilizará por solicitação de reconsideração não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

- 7.1. Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, o Departamento de Gestão de Gestão de Pessoas/Progep homologará a classificação final do processo seletivo de remoção.
- 7.2. A Ufes publicará ato efetivando as remoções e estabelecerá prazo aos servidores para apresentação e exercício nas novas unidades de lotação.
- 7.3. A remoção dos servidores classificados dar-se-á, efetivamente, quando do início do exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem.
- 7.4. O prazo para efetivação da remoção, com prorrogações, não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo os casos fortuitos ou de força maior, devendo o prazo ser prorrogado e justificado pelo DGP/Progep.

8. DA VALIDADE

- 8.1. O presente Edital tem validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, quando for o caso, correrão integralmente por conta do servidor.
- 9.2. Após a divulgação da homologação da classificação final do processo de remoção na página do processo seletivo de remoção interna no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados, devidamente fundamentados e justificados, por meio da protocolização de documento avulso contendo requerimento dirigido ao DGP/Progep, sendo que o requerimento de desistência será analisado pela instância competente conforme justificativa.
- 9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, **01 (um) ano (de acordo com a**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes) no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.

- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos do Projeto de Resolução que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes, aprovado *ad referendum*.
- 9.5. Os servidores habilitados para as vagas ofertadas no presente Edital somente poderão realizar jornada flexibilizada na nova unidade de lotação após a publicação de portaria individualizada (nonimal) do Magnífico Reitor desta Universidade autorizando-os a realizar a jornada flexibilizada. Em nenhuma circunstância, e sob hipótese alguma, o servidor habilitado poderá realizar a jornada flexibilizada antes da publicação da portaria de autorização do Magnífico Reitor.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade da nova unidade de lotação solicitar ao Magnífico Reitor da Ufes a publicação de portaria individualizada (nonimal) autorizando o servidor habilitado a realizar a jornada flexibilizada.
- 9.7. Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.
- 9.8. Os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.
- 9.9. Os casos omissos serão avaliados pelo **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.10. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.11. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico <http://www.progep.ufes.br/>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO I – CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	25/03/2019 (a partir de 08:00h) a 28/03/2019 (até às 23:59h)
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	29/03/2019
Prazo para solicitação de revisão ou desistência do resultado das inscrições	01/04/2019
Resultado provisório (Classificação Provisória)	03/04/2019
Prazo para solicitação de desistência ou reconsideração do resultado provisório (Classificação Provisória)	04/04 e 05/04/2019
Resultado final (Classificação Final)	09/04/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de vagas
Assistente em Administração	Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES – 14:50h às 20:50h (segunda a sexta-feira)	01
Bibliotecário / Documentalista	Biblioteca Central - Divisão de Assistência ao Usuário - 13h às 19h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07:00h às 13:00h)	01
Bibliotecário / Documentalista	Biblioteca Central - Divisão de Assistência ao Usuário - 15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07:00h às 13:00h)	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO III – PERFIL DA VAGA

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGA 01 – Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - **14:50h às 20:50h** (segunda a sexta-feira).

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Prestar informações no balcão de atendimento, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES, tais como proibição de animais, comidas, bolsas, etc.
2. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
3. Controlar o acesso dos usuários ao guarda-volumes, fiscalizando para que não saiam da Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES portando a chave do armário.
4. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
5. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
6. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
7. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
8. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico, até o valor de R\$ 300,00.
9. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
10. Providenciar de pronto atendimento a elaboração do acordo do parcelamento de dívida do usuário e/ou quitação de débitos de maior valor, a fim de liberação imediata para matrículas nas graduações e pós-graduações.
11. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
12. Auxiliar o usuário na utilização do empréstimo eletrônico.
13. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros (Acesso com chave reserva, solicitação de imagens de câmeras de videomonitoramento, procedimento para restituição de chave perdida).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

14. Encaminhar o usuário quando o mesmo tem a pretensão de pegar emprestado um material bibliográfico danificado, nesse momento ele é levado ao setor responsável na biblioteca para reparos emergenciais visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
15. Receber o usuário a fim de tratar da reposição de material bibliográfico perdido, danificado ou extraviado.
16. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos”.
17. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
18. Orientar aos usuários com necessidades especiais quanto a localização de ambientes com acessibilidade (banheiros, bebedouros, terminais de consulta e elevador).
19. Atendimento telefônico e via e-mail.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, Experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO:

14:50h às 20:50h (segunda a sexta-feira).

CARGO: BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA
--

VAGA 02 – Biblioteca Central - Divisão de Assistência ao Usuário - **13h às 19h** (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de **07:00 às 13:00**)

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Atender e orientar os usuários na busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios, obras raras, etc) por meio do Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias.
2. Atender e orientar os usuários na pesquisa dos acervos digitalizados (fotografias, periódicos, desenhos e outros documentos) que fazem parte das Coleções Especiais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

3. Localizar fisicamente e entregar aos usuários para consulta in loco, os itens informacionais nos acervos de Coleções Especiais e Periódicos, uma vez que estes, por sua raridade e fragilidade, têm sua coleta na estante mediada pelo servidor e não diretamente pelos usuários.
4. Orientar o usuário quanto à forma correta do uso das obras raras e fornecer materiais necessários ao seu manuseio.
5. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre o preenchimento do Termo de Responsabilidade para Utilização de Imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.
6. Auxiliar os usuários na elaboração de estratégias de busca (principalmente alunos de pós-graduação).
7. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut, realizando pesquisas em catálogos coletivos e/ou providenciando a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras.
8. Atender demandas de usuários de outras instituições integrantes da rede Comut para fornecimento de documentos do acervo da Biblioteca Central.
9. Orientar usuários para acesso remoto às fontes de informação disponíveis nas bases de dados e plataformas de e-books através de proxy e Cafe (Comunidade Acadêmica Federada), incluindo o auxílio na criação/recuperação de login e senha únicos Ufes.
10. Capacitar usuários quanto ao uso de bases de dados disponíveis no Portal de Periódicos CAPES, bem como bases de dados e e-books adquiridos pela instituição.
11. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos com alunos de graduação, pós-graduação e docentes.
12. Oferecer orientação técnica a alunos da graduação em biblioteconomia da Ufes.
13. Oferecer treinamento para os usuários quanto às normas de funcionamento, bem como capacitá-los na utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da Ufes (SIB/Ufes).
14. Ministras oficinas de recepção de calouros.
15. Oferecer oficinas de capacitação do PDCIAV – Programa de Desenvolvimento de Competências Informacionais em Ambiente Virtual, com os temas “Fontes de informação online”, “Google Acadêmico”, “Portal de Periódicos da CAPES”, “gerenciador de referências bibliográficas Endnote Web” e “Índices de citação e fator de impacto”.
16. Gerenciar o processo de participação dos usuários nas atividades relacionadas ao PDCIAV



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

(receber inscrições, encaminhar lembretes sobre as oficinas, emitir de declarações de participação, etc.).

17. Orientar usuários ou grupos oriundos das oficinas do PDCIAV no aprofundamento dos tópicos das oficinas, aplicando-os a seus trabalhos específicos.

18. Elaborar tutoriais e guias (material didático utilizado nas oficinas), conforme demanda dos usuários.

19. Atender os usuários interessados em utilizar os espaços físicos específicos para aulas, eventos e exposições da Biblioteca Central, instruindo quanto às regras e horários para agendamento.

20. Recebimento de material dos usuários para o armazenamento no repositório (formulário Termo de Autorização e arquivo digital).

21. Atendimento presencial, por telefone e mídias sociais (facebook Biblioteca Central e RiUfes) das dúvidas mais frequentes dos usuários.

22. Atendimento à consulta conteúdo do RiUfes presencial, por telefone e mídias sociais.

23. Orientar usuário quanto às questões éticas e legais do depósito digital de dissertações/teses, artigos científicos, livros entre outros.

24. Recolocar todas as publicações que foram utilizadas pelos usuários nas estantes.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, Experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO:

13h às 19h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de **07:00 às 13:00**)

VAGA 03 – Biblioteca Central - Divisão de Assistência ao Usuário - **15h às 21h** (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de **07:00h às 13:00h**)

ATIVIDADES DA VAGA (PERFIL):

1. Atender e orientar os usuários na busca de itens do acervo (livros, periódicos, multimeios,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

obras raras, etc) por meio do Catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufes e na pesquisa de documentos via análise de fontes de informação primárias, secundárias e terciárias.

2. Atender e orientar os usuários na pesquisa dos acervos digitalizados (fotografias, periódicos, desenhos e outros documentos) que fazem parte das Coleções Especiais.

3. Localizar fisicamente e entregar aos usuários para consulta in loco, os itens informacionais nos acervos de Coleções Especiais e Periódicos, uma vez que estes, por sua raridade e fragilidade, têm sua coleta na estante mediada pelo servidor e não diretamente pelos usuários.

4. Orientar o usuário quanto à forma correta do uso das obras raras e fornecer materiais necessários ao seu manuseio.

5. Fornecer ao usuário, em mídias diversas, cópia de materiais digitalizados bem como orientar sobre o preenchimento do Termo de Responsabilidade para Utilização de Imagens do acervo de Coleções Especiais do SIB/Ufes.

6. Auxiliar os usuários na elaboração de estratégias de busca (principalmente alunos de pós-graduação).

7. Atender solicitações de usuários para obtenção de documentos disponíveis em outras instituições que compõem a rede Comut, realizando pesquisas em catálogos coletivos e/ou providenciando a localização de material bibliográfico em instituições nacionais e estrangeiras.

8. Atender demandas de usuários de outras instituições integrantes da rede Comut para fornecimento de documentos do acervo da Biblioteca Central.

9. Orientar usuários para acesso remoto às fontes de informação disponíveis nas bases de dados e plataformas de e-books através de proxy e Café (Comunidade Acadêmica Federada), incluindo o auxílio na criação/recuperação de login e senha únicos Ufes.

10. Capacitar usuários quanto ao uso de bases de dados disponíveis no Portal de Periódicos CAPES, bem como bases de dados e e-books adquiridos pela instituição.

11. Orientar e realizar levantamentos bibliográficos com alunos de graduação, pós-graduação e docentes.

12. Oferecer orientação técnica a alunos da graduação em biblioteconomia da Ufes.

13. Oferecer treinamento para os usuários quanto às normas de funcionamento, bem como capacitá-los na utilização do catálogo do Sistema Integrado de Bibliotecas, da Ufes (SIB/Ufes).

14. Ministras oficinas de recepção de calouros.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

15. Oferecer oficinas de capacitação do PDCIAV – Programa de Desenvolvimento de Competências Informacionais em Ambiente Virtual, com os temas “Fontes de informação online”, “Google Acadêmico”, “Portal de Periódicos da CAPES”, “gerenciador de referências bibliográficas Endnote Web” e “Índices de citação e fator de impacto”.
16. Gerenciar o processo de participação dos usuários nas atividades relacionadas ao PDCIAV (receber inscrições, encaminhar lembretes sobre as oficinas, emitir de declarações de participação, etc.).
17. Orientar usuários ou grupos oriundos das oficinas do PDCIAV no aprofundamento dos tópicos das oficinas, aplicando-os a seus trabalhos específicos.
18. Elaborar tutoriais e guias (material didático utilizado nas oficinas), conforme demanda dos usuários.
19. Atender os usuários interessados em utilizar os espaços físicos específicos para aulas, eventos e exposições da Biblioteca Central, instruindo quanto às regras e horários para agendamento.
20. Recebimento de material dos usuários para o armazenamento no repositório (formulário Termo de Autorização e arquivo digital).
21. Atendimento à consulta conteúdo do RiUfes presencial, por telefone e mídias sociais.
22. Orientar usuário quanto às questões éticas e legais do depósito digital de dissertações/teses, artigos científicos, livros entre outros.
23. Recolocar todas as publicações que foram utilizadas pelos usuários nas estantes.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, Experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO:

15h às 21h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de **07:00h às 13:00h**)

Josiana Binda
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas